DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XXI | Warszawa, dnia 28 marca 1939 r. | Nr 5.

TREŚĆ:

7

ZARZĄDZENIA

Zmiany w zbiorze przepisów służbowych (X R. 1).

1) W zbiorze przepisów służbowych w tomie 1 działu X (X R. 1) „Przepisy rachunkowo-kasowe dla urzędów pocztowych, część I" wprowadza się następujące zmiany:

a) rozdział III otrzymuje nową treść w brzmieniu załącznika do niniejszego Dziennika Urzędowego;

b) rozdział IV otrzymuje numerację paragrafów od § 29 do § 32;

c) skreśla się wzory nr nr 8, 21, 22, 24, 28, 29, 30, 31, 33, 34 i 35.

2) W instrukcji o prowadzeniu oddzielnego rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 25, poz. 176 z 1932 r.) wprowadza się następujące zmiany:

a) skreśla się § 8, w § 11 ust. 4 słowa „(nie co dziesięć dni)" oraz w § 12 ust. 2;

b) w § 11 pkt f, ust. 3 otrzymuje brzmienie: „pokwitowania odbioru (dolny odcinek karty wpłaty) nadmiarów odesłanych przez urząd zbiorczy do Banku Polskiego".

3) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1939 r. *)

Nr AKIII z dnia 20 marca 1939 r.

---

*) W wykazie obowiązujących norm prawnych i przepisów służbowych (zał. do Dz. Urz. M. P. i T. Nr 22 z r. 1938) w poz. 341, w kolumnie „Zmiany" należy wpisać „/39 —" a w wykazie obowiązujących tomów urzędowego zbioru przepisów służbowych w poz. „X. R. 1" w kolumnie „Zmiany" należy wpisać „/39 —".

OKÓLNIKI

Wzór baretek medalu „Za długoletnią służbę".

Pan Prezes Rady Ministrów okólnikiem z dnia 3 lutego 1939 r. Nr 47 — 57/68 ustalił następujące wzory baretek medalu za długoletnią służbę:

BARETKA MEDALU:

BRĄZOWEGO	SREBRNEGO	ZŁOTEGO
cyfra X wykonana w brązie	cyfra XX wykonana z białego metalu oksydowanego na stare srebro	cyfra XXX wykonana z żółtego metalu oksydowanego na stare złoto

Nr BP 226/IV/39 z dnia 28 lutego 1939 r.

KOMUNIKATY

Przedświąteczny ruch p.-t. — godziny urzędowe w czasie Świąt Wielkiejnocy.

W związku ze zbliżającymi się Świętami Wielkanocnymi i przewidywanym zwiększeniem obrotów pocztowo-telekomunikacyjnych w jednostkach eksploatacyjnych w okresie przedświątecznym — Ministerstwo Poczt i Telegrafów przypomina wydane w tym przedmiocie zarządzenie z dnia 12.III. 1937 r. Nr GMOrg 1183 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 5 z 1937 r.).

Wytyczne zawarte w cytowanym zarządzeniu, tak w sprawie opanowania wzmożonego ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego w okresie przedświątecznym, jak również w sprawie godzin urzędowych w czasie Świąt Wielkanocnych — należy analogicznie stosować w okresie bieżącym.

Nr GMOrg. 1183 z dnia 25 marca 1939 r.

Wykaz zaległych opłat radiofonicznych.

Wszystkie jednostki eksploatacyjne P. P. T. T. sporządzą i wyślą do Agencji Radiofonicznej w Warszawie w terminie do dnia 15 kwietnia 1939 r. **jednorazowo wykaz zaległych opłat radiofonicznych** na druku, który zostanie rozesłany przez Agencję Radiofoniczną w terminie do dnia 1 kwietnia 1939 r.

Wykaz ten należy sporządzić niezależnie od „Zestawienia należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych" (dr Nr 1326) za miesiąc marzec br. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 23/37 str. 260).

Za podstawę do sporządzenia wykazu należy przyjąć dane, wyszczególnione w rubryce „Z" wyżej wymienionego „Zestawienia", które należy przepisać bez zmian do wykazu w rubryce zatytułowanej „Stan z rubr. „Z" Zestawienia za mies. marzec br." i rozbić na poszczególne lata.

Nr TE 9659 z dnia 18 marca 1939 r.

Przedłużenie terminu pośredniczenia w nabywaniu medalu „Za długoletnią służbę".

Okres pośredniczenia urzędów i agencyj p.-t. w nabywaniu medalu „Za długoletnią Służbę" przedłuża się do końca marca 1940 r.

W związku z tym w okólniku Nr Pw 820/15 z dnia 22 kwietnia 1938 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 8, str. 76) w punkcie 1) i 15) zamiast daty „1939 r." należy wpisać „1940 r.".

Nr PW 820/20 z dnia 22 marca 1939 r.

Uzupełnienie (Nr 12) przepisów „Opaty i warunki przesyłania paczek za granicę".

Do nin. numeru Dziennika Urzędowego dołączone jest uzupełnienie (Nr 12) przepisów „Opłaty i warunki przesyłania paczek za granicę" (zał. do Dz. Urz. M. P. i T. nr 5 poz. 14, z 1938 r.), na podstawie którego należy odpowiednie zmiany przeprowadzić odręcznie.

Nr PZ 201/39 z dnia 17 marca 1939 r.

Uzupełnienie (Nr 21) wykazu wydawnictw pozbawionych debitu komunikacyjnego.

Do nin. numeru Dz. Urzędowego dołączone jest uzupełnienie (Nr 21) wykazu wydawnictw pozbawionych debitu komunikacyjnego (zał. do Dz. Urz. M. P. i T. Nr 6 z 1937 r.), które należy pociąć na paski i nalepić na odpowiednich stronach wykazu.

W tytule wykazu należy słowo „pocztowego" zmienić na „komunikacyjnego".

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

Wydawnictwo „Rzeczpospolita, Jej prawa i Urzędy".

Nakładem Stowarzyszenia Urzędników Państwowych R. P. ukazało się wydawnictwo p. t. „Rzeczpospolita, Jej prawa i Urzędy", podręcznik do egzaminów dla urzędników II i III kategorii.

Cena wydawnictwa — zł 7.50 (dla członków S. U. P. — zł 4.50); koszty przesyłki — 60 gr.

Zamawiający powinni wpłacić odpowiednie sumy na konto czekowe w P. K. O. Zarządu Głównego S. U. P. Nr 1489.

Adres Administracji: Ministerstwo P. i T., Warszawa 1, **Warecka 16**, **pokój 101**; tel. **555-20**, wewn. **143**
Prenumerata wynosi: kwartalnie **3** zł, półrocznie **6** zł, rocznie **12** zł. Wpłaty—za pomocą przekazów rozrachunkowych.
Drukarnia Państwowa nr 106129. **Cena egz. 40 gr**

Zał. do Dz. Urz. M. P. i T. Nr 5, poz. 7.
Włączyć do XR1 zamiast §§ 29—32.

Rozdział III.

Obrót pieniężny w urzędach i agencjach pt.

§ 20.

Przyjmowanie znaków pieniężnych.

1. W obiegu są następujące znaki pieniężne:

a) bilety bankowe,

b) monety.

2. Pracownik przyjmujący wpłatę winien żądać od wpłacającego uiszczenia gotówki w stanie uporządkowanym. Jeżeli jednak wpłacający nie zechce uporządkować wpłaconej gotówki, należy przyjąć ją w stanie nieuporządkowanym.

Ogłoszenia o sposobie uporządkowania wpłacanej gotówki powinny być umieszczone nad okienkiem wpłat.

3. Bilety bankowe powinny być uporządkowane w sposób ustalony w § 26.

4. Bilon powinien być uporządkowany według następujących zasad:

a) jeżeli wpłata następuje wyłącznie w jednym gatunku bilonu i jednej wartości, bilon powinien być wręczony w stanie uporządkowanym, gdy ilość bilonu przekracza: 20 sztuk monet 10-cio złotowych, lub 50 sztuk każdej innej monety srebrnej, niklowej lub brązowej.

b) jeżeli wpłata następuje w różnych gatunkach monet i kilku wartościach danego gatunku, bilon powinien być wręczany w stanie uporządkowanym, gdy wartość jego przekracza: 100 zł w srebrze, 20 zł w niklu lub 2 zł w brązie.

5. Bilon złożony przez klientów prywatnych w rulonach lub woreczkach powinien być przeliczony w obecności wpłacającego szczegółowo, bez względu na rodzaj opakowania, a woreczek po przeliczeniu powinien być zwrócony wpłacającemu, natomiast pełne, plombowane woreczki z bilonem sformowane i wpłacane przez Bank Polski, Pocztową Kasę Oszczędności, Bank Gospodarstwa Krajowego, Państwowy Bank Rolny, kasy Polskich Kolei Państwowych, kasy urzędów skarbowych, kasy celne oraz kasy urzędów (agencyj) p. t. — należy tylko sprawdzić co do prawidłowości opakowania i co do wagi, gdyż instytucje te odpowiadają za prawidłowe napełnienie woreczków. W razie różnicy co do wagi woreczka lub zauważenia niedokładności w opakowaniu, należy zawartość przeliczyć szczegółowo wobec wpłacającego.

6. Powyższe zasady obowiązują również przy przekazywaniu gotówki z kas podręcznych do kasy głównej urzędu.

§ 21.

Wymiana uszkodzonych i zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

1. Bilety bankowe podarte, sklejone, zabrudzone lub w inny sposób uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym rozróżnienie szczegółów rysunku, oraz wszelkie monety z całkowicie startym wizerunkiem (rysunkiem), lub uszkodzone, nie mają charakteru prawnego środka płatniczego.

2. Uszkodzone wskutek normalnego zużycia bilety bankowe, jeżeli nie wykazują braku znaku wodnego oraz więcej niż:

a) $^1/_3$ części powierzchni biletu,

b) trzech cyfr numeru i jednego podpisu lub części oznaczenia serii i jednego podpisu są wymieniane bez żadnych ograniczeń i potrąceń przez oddziały Banku Polskiego oraz kasy urzędów skarbowych i pocztowych, jak również przyjmowane przy wszelkich wpłatach przez oddziały Banku Polskiego oraz wszystkie kasy państwowe.

Bilety sklejane mogą być wymieniane względnie przyjmowane przy wpłatach tylko w tych wypadkach, jeżeli składają się z części stanowiących pierwotną całość i odpowiadają poza tym warunkom, ustalonym w ustępie poprzednim.

3. Bilety bankowe, nie odpowiadające warunkom wyszczególnionym w punkcie poprzednim, będą wymieniane jedynie za każdorazową zgodą Dyrekcji Banku Polskiego, jeżeli zwracający się o wymianę usprawiedliwi dostatecznie, że uszkodzenie nastąpiło z przyczyn od niego niezależnych.

Przy wymianie tego rodzaju biletów Bankowi Polskiemu przysługuje prawo portącenia kosztów porta, korespondencji i kosztów druku biletu.

4. Wszelkie monety z wyjątkiem zastrzeżonym w punkcie następnym, których wizerunek (rysunek) został wskutek normalnego zużycia częściowo starty oraz monety z brakami menniczymi, lub uszkodzone przypadkowo są wymieniane bez żadnych ograniczeń i potrąceń przez oddziały Banku Polskiego oraz kasy urzędów skarbowych i pocztowych, jak również przyjmowane przy wszelkich wpłatach przez Oddziały Banku Polskiego oraz wszystkie kasy państwowe.

5. Monety z całkowicie obustronnie startym wizerunkiem (rysunkiem) oraz monety umyślnie uszkodzone wymianie nie podlegają. Monety takie należy skasować i zwrócić okazicielowi.

6. W razie wpłaty znaku pieniężnego sfałszowanego (podrobionego, przerobionego) lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, znak taki należy zatrzymać i wypełnić kwestionariusz z 4 odpisami, według wzoru:

Urząd (agencja) pt. ....dnia.......... 19.....

....

....

KWESTIONARIUSZ Nr ....

1 Nazwisko i imię okaziciela monet (y) banknotu (ów)	
2 Dokładny adres okaziciela monet (ty) banknotu (ów)	
3 Wartość nominalna i cechy (rok emisji) monet (ty) data emisji seria i numer banknotu (ów)	
4 Od kogo, kiedy, gdzie i przy jakiej sposobności otrzymał okaziciel kwestjonowaną (e) monetę (y), banknot (y)	
5 Adres osoby wymienionej w punkcie 4-ym	
6 Komisariat lub Posterunek P. P. do którego skierowano niniejszy kwestionariusz	

Załącznik:

Datownik

....

Podpis lub odcisk palca okaziciela — Podpis zatrzymującego

Oryginał kwestionariusza z 2 odpisami i zatrzymanym znakiem pieniężnym powinien być niezwłocznie przesłany do urzędu policyjnego właściwego terytorialnie dla miejsca zatrzymania znaku pieniężnego.

Trzeci odpis kwestionariusza pozostaje w instytucji, która zatrzymała znak pieniężny, czwarty zaś wydaje się okazicielowi jako pokwitowanie.

7. Jeżeli na okaziciela pada wyraźne podejrzenie fałszowania względnie rozmyślnego puszczenia w obieg falsyfikatów, należy wezwać policję, która postąpi w myśl właściwych przepisów.

8. Ekspertyzy zatrzymanego znaku pieniężnego dokonywują niezwłocznie po otrzymaniu go wraz z dwoma odpisami kwestionariusza:

1) Bank Polski (Oddział Ekspertyz), jeżeli zatrzymany został bilet bankowy.

2) Mennica Państwowa, jeżeli zatrzymana została moneta, przy czym zarówno w razie stwierdzenia autentyczności jak i fałszerstwa przesyłają zatrzymany znak pieniężny lub falsyfikat (po uprzednim jego skasowaniu) wraz z orzeczeniem i odpisem kwestionariusza urzędowi policyjnemu, który znak ten lub falsyfikat nadesłał.

Tak w wypadku stwierdzenia autentyczności, jak i fałszerstwa znaku pieniężnego Bank Polski (Oddział Ekspertyz) lub Mennica Państwowa zatrzymują dla siebie drugi odpis kwestionariusza.

9. W razie stwierdzenia w obiegu nowego typu falsyfikatu biletu bankowego, Bank Polski ogłasza komunikat prasowy z opisem charakterystycznych cech falsyfikatu.

O pojawieniu się nowego typu falsyfikatu monety — komunikat ogłasza Mennica Państwowa.

10. Dowody rzeczowe po umorzeniu lub prawomocnym ukończeniu spraw o fałszowanie biletów bankowych i monet przechowywane są:

a) ze spraw o fałszowanie biletów bankowych — w Banku Polskim (Oddział Ekspertyz),

b) ze spraw o fałszowanie monet — w Mennicy Państwowej, co najmniej przez jeden rok, po czym ulegają komisyjnemu zniszczeniu przy udziale delegata Komendy Głównej Policji Państwowej (Centrala Służby Śledczej) z wyjątkiem tych, które jako charakterystyczne odmiany powinny być zachowane.

§ 22.

Pozostałości kasowe i dozwolone zapasy kasowe w gotówce w urzędach (agencjach) p. t.

1. Urzędowi (agencji) p. t. wolno zatrzymywać z dnia na dzień pozostałość gotówki w kwocie nieprzekraczającej sumę 10 zł.

W wyjątkowych wypadkach, zasługujących na szczególne uwzględnienie, Dyrekcje Okręgów P. i T. mogą wyznaczyć stałe zapasy kasowe w wysokości uzasadnionej specjalnymi potrzebami.

2. Zatrzymywanie z dnia na dzień w kasie wyższych sum dozwolone jest tylko, gdy:

a) tego samego dnia nie można odesłać nadmiaru kasowego z powodu braku połączenia komunikacyjnego;

b) zalegają dokumenty do wypłaty w dniu następnym;

c) zgłoszą pisemną zapowiedź wypłaty w dniu następnym władze, urzędy państwowe lub samorządowe oraz poważni klienci prywatni (fabryki, banki, spółdzielnie względnie inne instytucje przemysłowo-handlowe); w wypadku gdyby zapowiedź klienta prywatnego okazała się błędną, udogodnienie winno być cofnięte.

§ 23.

Udział kas pocztowych w obiegu pieniężnym.

Kasy urzędów p. t. dokonywują wypłat z własnych wpływów. Jeżeli wpływy te są niewystarczające urzędy p. t. pobierają zasiłki kasowe w urzędach zasilających. Wszelką gotówkę pozostającą w kasie na pokrycie wypłat urzędy p. t. obowiązane są niezwłocznie odsyłać do urzędów zbiorczych jako nadmiar kasowy.

Urzędy zasilające i urzędy zbiorcze wyznaczają Dyrekcje Okręgów Poczt i Telegrafów. Dyrekcje Okr. P. i T. po wzajemnym porozumieniu mogą ze względów komunikacyjnych przydzielać urzędy p. t. własnego Okręgu do urzędów zasilających względnie zbiorczych drugiego okręgu.

Zapotrzebowanie zasiłków pokrywają urzędy zbiorcze w pierwszym rzędzie z własnych wpływów a w przypadkach gdy wpływy te są niewystarczające, pobierają zasiłki w miejscowych oddziałach Banku Polskiego z rachunku żyrowego urzędu zbiorczego. Zasiłki te obciążają rachunek Centrali P. K. O. w Warszawie.

Wszelką zbędną gotówkę pozostającą w kasie urzędu zbiorczego po pokryciu wydatków (zasiłków) odsyłają urzędy zbiorcze do miejscowych Oddziałów Banku Polskiego na rachunek żyrowy Centrali P. K. O. w Warszawie przez rachunek żyrowy urzędu zbiorczego.

§ 24.

Zasiłki kasowe.

1. Urzędom p. t. wolno zamawiać zasiłki kasowe na podstawie zalegających dokumentów wypłaty i zapowiedzi pisemnych (§ 22). Przy ustalaniu wysokości zamawianego zasiłku należy brać pod uwagę posiadaną pozostałość kasową oraz przewidywane wpływy.

Dla uzupełnienia pozostałości kasowej do wysokości dozwolonego zapasu zasiłku zamawiać nie wolno.

2. Urzędy p. t. zamawiają zasiłki kasowe w drodze:

a) pocztowej,

b) telegraficznej.

3. Do zamówienia zasiłku kasowego z obrotów pocztowych lub z obrotów P. K. O. w drodze pocztowej służy druk Nr 601 lub 601a „Zamówienie zasiłku kasowego", który wypełnia się w jednym egzemplarzu atramentem według nadruku. Jeżeli urząd p. t. zamawia zasiłek kasowy z obu obrotów — należy sporządzić zamówienie na dwuch odrębnych drukach. Suma zasiłku winna być zaokrąglona do dziesiątków złotych.

4. Pokwitowanie (część II zamówienia) podpisują dwaj pracownicy odpowiedzialni wspólnie za kasę urzędu zamawiającego, przy czym obok podpisów umieszcza się odcisk datownika i pieczęci urzędu p. t.

Pracownicy podpisani na zamówieniu są odpowiedzialni za należyte i prawidłowe wypełnienie zamówienia oraz za zapotrzebowanie zasiłku w odpowiedniej wysokości.

5. Zamówienie zasiłku kasowego wypełnione dokładnie bez skreśleń i wycierań wysyła się do urzędu zasilającego pośpiesznym listem poleconym, zaopatrzonym w wyraźny napis „zamówienie zasiłku kasowego".

6. Urzędy p. t. mogą zamawiać zasiłki kasowe w drodze telegraficznej, gdy potrzebują gotówki w celu:

a) zrealizowania zamówień zasiłków dla innych urzędów p. t.;

b) wypłaty przekazów telegraficznych i pośpiesznych;

c) wypłaty przekazów pocztowych zwykłych o ile warunki komunikacyjne nie pozwalają na terminową realizację zamówienia zasiłku w drodze pocztowej.

Treść telegramu z zamówieniem zasiłku winna brzmieć:

„U. p. t. . . . .
Wysłać obrót pocztowy (P. K. O.) zł. . . . .
słownie . . . .

Upot...".

Telegram podpisują pracownicy uprawnieni do zamawiania zasiłku. Podpisów nie przetelegrafowuje się.

Równocześnie z telegramem urząd p. t. wysyła formalne potwierdzenie zamówienia zasiłku na druku Nr 601 (601a), zaznaczając w nagłówku wysłanie telegramu.

7. Po nadejściu zamówienia zasiłku kasowego do urzędu zasilającego, wpisaniu go do dziennika wpływów i oznaczeniu numerem wpływu, urząd zasilający sprawdza zamówienie pod względem formalnym i cyfrowym oraz czy co do wysokości żądanego zasiłku nie zachodzi jaka wątpliwość lub podejrzenie.

Jeżeli urząd zasilający zauważy w zamówieniu brak potrzebnych danych lub też cech, stwierdzających autentyczność zamówienia, zwraca zamówienie bez zrealizowania urzędowi zamawiającemu do uzupełnienia lub wyjaśnienia.

Błędy nieistotne poprawia urząd zasilający czerwonym atramentem i realizuje zamówienie do wysokości sumy poprawionej, nie wyższej jednak od żądanej.

Żądane rodzaje pieniędzy należy o ile możności uwzględnić, jeżeli jednak urząd zasilający nie posiada odpowiedniej ilości lub w ogóle tego rodzaju banknotów lub monet, wysyła inne rodzaje pieniędzy o niższej niż żądano wartości.

Urząd zasilający powinien zwracać baczną uwagę na to, czy urząd żądający zasiłku zamawia odpowiednią ilość bilonu, jeżeli nie — powinien żądaną ilość banknotów odpowiednio zmniejszyć i zastąpić ją bilonem.

Pracownicy kasowi urzędu zasilającego na dowód sprawdzenia i zrealizowania zasiłku podpisują odnośne klauzule umieszczane na zamówieniu.

8. Dla każdego wysłanego zasiłku kasowego sporządza urząd zasilający rewers kontrolny na druku:

a) Nr 602 — jeżeli wysyłany zasiłek dotyczy tylko obrotów pocztowych,

b) Nr 602a — jeżeli wysyłany zasiłek dotyczy tylko obrotów P. K. O.,

c) Nr 602b jeżeli wysyłany zasiłek dotyczy częściowo obrotów pocztowych i P. K. O.

Rewers kontrolny wypełnia się w jednym egzemplarzu, atramentem, zaopatrując go odciskiem datownika oraz pieczęcią urzędu zasilającego. Rewers podpisują pracownicy, którzy sformowali zasiłek. Pracownicy ci są odpowiedzialni za zgodność i prawdziwość danych, wyszczególnionych w rewersie kontrolnym.

Rewers kontrolny winien być włożony do przesyłki zawierającej zasiłek, w otwartej kopercie. Jeżeli jeden zasiłek kasowy wysyła się w kilku przesyłkach, rewers kontrolny opiewający na ogólną sumę zasiłku należy przesłać oddzielnie listem zwykłym z napisem: „Zasiłek kasowy", przy czym na odwrocie rewersu należy podać znamiona nadawcze przesyłek wartościowych.

9. Każdy zasiłek kasowy wysłany przez urząd zasilający wpisuje się w dniu wysłania do wykazu odesłanych zasiłków kasowych (druk 605a) prowadzonego odrębnie dla obrotów pocztowych i P. K. O., odnotowując na zrealizowanym zamówieniu pozycję wykazu i datę wysłania zasiłku.

Wykaz ten prowadzi się przez kalkę za bieżącą numeracją miesięczną, wypełniając rubryki ściśle według nadruku.

Z końcem dnia zlicza się wysłane kwoty zasiłków i wyprowadza sumę dzienną w przeznaczonej na to kolumnie.

Sumy dzienne wpisuje się na rozchód do ogólnego rachunku miesięcznego względnie rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O.

Dnia 5, 15, 25 i ostatniego każdego miesiąca odsyła się wykaz odesłanych zasiłków na obroty pocztowe wraz z zamówieniami zasiłków kasowych (telegramów) do przełożonej Dyrekcji Okr. P. i T.

Sumy końcowe przenosi się z wykazu na wykaz tak, że suma wykazu za okres od dnia 26 do ostatniego dnia miesiąca musi się zgadzać z sumą odnośnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

Wykaz odesłanych zasiłków z obrotów P. K. O. zamyka się z końcem miesiąca i wraz z załącznikami przesyła Dyrekcji Okr. P. i T. łącznie z rachunkiem miesięcznym z obrotów P.K.O.

10. Po nadejściu zasiłku do urzędu p. t. zamawiającego pracownicy odpowiedzialni za kasę stwierdzają czy przesyłka nadeszła w stanie nienaruszonym po czym otwierają ją komisyjnie i przeliczają szczegółowo gotówkę według rodzajów i ilości pieniędzy, wyszczególnionych w rewersie kontrolnym oraz gdy zasiłek składa się z kilku przesyłek, według danych umieszczonych na adresowej stronie przesyłki.

Pełne plombowane woreczki nadesłane w zasiłku kasowym sprawdza się co do prawidłowości zamknięcia i zgodności wagi ze wskazaną na chorągiewce, szczegółowe zaś przeliczenie zawartości nie jest konieczne, chyba, że ujawniono nieprawidłowość zamknięcia lub różnicę na wadze woreczka.

W razie stwierdzenia braku lub falsyfikatu w zasiłku kasowym — przy komisyjnym liczeniu należy postąpić zgodnie z postanowieniami § 27.

Po stwierdzeniu zgodności zasiłku kasowego z rewersem kontrolnym umieszcza się na rewersie w miejscu na to przeznaczonym odcisk datownika.

11. Każdy otrzymany zasiłek kasowy w dniu otrzymania wpisuje się do wykazu otrzymanych zasiłków kasowych (druk 605a), prowadzonego odrębnie dla obrotów pocztowych i P.K.O.

Wykaz otrzymanych zasiłków kasowych tak z obrotów pocztowych jak i P. K. O. prowadzi się, zamyka i przesyła do Dyrekcji Okr. P. i T. w sposób i terminach przewidzianych dla wykazu odesłanych zasiłków kasowych.

Załącznikami wykazu otrzymanych zasiłków są odnośne rewersy kontrolne, druk 602, 602a względnie właściwe odcinki druku 602b.

Sumy dzienne wykazu otrzymanych zasiłków wpisuje się na przychód ogólnego rachunku miesięcznego względnie rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O.

§ 25.

Nadmiary kasowe.

1. Gromadząca się w kasach urzędów p. t. zbędna gotówka winna być odsyłana do urzędów zbiorczych możliwie najczęściej w zależności od połączeń komunikacyjnych.

2. W przypadku gdy zachodzi potrzeba zamówienia zasiłku kasowego na potrzeby obrotu P. K. O. (pocztowego) a równocześnie w kasie urzędu p. t. znajduje się zbędna gotówka z obrotów pocztowych (P. K. O.), którą należałoby odesłać jako nadmiar kasowy, nie zamawia się zasiłku lecz potrzebną na wypłaty P. K. O. (pocztowe) gotówkę należy zatrzymać, przeprowadzając w rachunkach miesięcznych obu obrotów odpowiednie zarachowanie dotacji.

Dla uzupełnienia dozwolonego zapasu kasowego z obrotów pocztowych, dotacji z obrotów P. K. O. pobierać nie wolno.

3. Nadmiar kasowy, który ma być odesłany do urzędu zbiorczego stanowi zbędną gotówka zarówno z obrotów pocztowych jak i z obrotów P. K. O., obliczona na podstawie rachunków miesięcznych względnie szczegółowych obu obrotów po uwzględnieniu zalegających dokumentów wypłaty.

Nadmiary należy wysyłać w sumach zaokręglonych do dziesiątków złotych.

4. Postanowienia § 24 punkt 8, 9, 10 i 11 dotyczące wysyłania rewersów kontrolnych, wykazów odesłanych zarachowania na rozchód, przyjęcia, przeliczenia, wykazów otrzymanych i zarachowania na przychód zasiłków — mają analogiczne zastosowanie do nadmiarów kasowych z tym, że wykaz odesłanych (otrzymanych) nadmiarów prowadzi się na druku Nr 605. Załącznikami wykazu odesłanych nadmiarów są pokwitowania druk Nr. 604 i 604a; pokwitowania te wysyłają urzędy zbiorcze do urzędów p. t., od których nadmiar otrzymały, — niezwłocznie po przeliczeniu nadmiaru.

Jeżeli urząd p. t. wysyłający nadmiar nie otrzyma pokwitowania w przeciągu trzech dni od daty wysłania nadmiaru, winien o fakcie tym powiadomić urząd zbiorczy.

W razie stwierdzenia zaginięcia pokwitowania urząd zbiorczy nie wydaje duplikatu na druku 604 lub 604a, lecz poświadcza pisemnie otrzymanie nadmiaru.

5. Urzędy zbiorcze powinny zwracać uwagę na to, czy przesyłka z nadmiarem kasowym nadeszła w odpowiednim czasie od daty, uwidocznionej na rewersie kontrolnym, w uwzględnieniu odległości urzędu wysyłającego od urzędu zbiorczego i połączeń kursowych.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym kierunku powinny urzędy zbiorcze zażądać wyjaśnienia w drodze telegraficznej lub donieść o tym Dyrekcji Okręgu P .i T.

6. Przyjęte przy wypłatach zamiast gotówki czeki przelewowe na Bank Polski traktuje się jako gotówkę i odsyła do urzędu zbiorczego łącznie z gotówką, stanowiącą nadmiar kasowy, wpisując numer i sumę czeku w oddzielnej rubryce rewersu kontrolnego.

Jeżeli w dniu przyjęcia czeku urząd p. t. nie odsyła nadmiaru, czek odsyła się listem wartościowym do urzędu zbiorczego, załączając właściwy rewers kontrolny. Przesyłkę taką traktować należy zarówno w urzędzie p. t. wysyłającym jak i w urzędzie zbiorczym jako nadmiar kasowy.

7. Przyjęte przez urzędy (agencje) p. t. uszkodzone bilety bankowe i uszkodzone monety (§ 21) nie mogą być puszczone dalej w obieg, lecz należy je odesłać do urzędu zbiorczego w najbliższym nadmiarze kasowym.

§ 26.

Sortowanie, opakowywanie i przesyłanie biletów bankowych i monet przez urzędy (agencje) p. t.

1. W celu sformowania nadmiarów (zasiłków) zarówno bilety bankowe jak i monety winny być uporządkowane według następujących zasad:

a) bilety bankowe należy układać w paczki po 100 sztuk banknotów tej samej wartości i emisji, wyrównując brzegi banknotów, tą samą stroną obrazu tak aby od-

nośne części banknotu pokrywały się, przy czym co 50 sztuk winny być odwrócone obrazem w przeciwnym kierunku.

Tak ułożone paczki należy ująć w opaski zaopatrzone w nazwę urzędu p. t., odcisk datownika i podpisy pracowników formujących paczki.

b) Paczki niepełne banknotów, tj. paczki zawierające mniej niż 100 sztuk banknotów należy formować przy zachowaniu postanowień ustępu a) niniejszego punktu, wpisując na opaskach ilość sztuk banknotów i ogólną wartość niepełnej paczki.

c) Monety należy formować w pełne plombowane woreczki zgodnie z postanowieniami regulującymi obrót bilonem w pełnych plombowanych woreczkach (załącznik Nr 1 do niniejszych przepisów).

Jednolite typy woreczków bilonowych ustalone są w przepisach gospodarczych. *)

d) Jeżeli ilość monet podlegających odesłaniu nie pozwala na sformowanie pełnych plombowanych woreczków, monety tego samego rodzaju i wartości należy sformować w rulony.

Ilość monet w rulonach nie może przekraczać: 25 sztuk monet 10 zł oraz 50 sztuk pozostałych rodzajów monet.

Do sporządzania rulonów należy używać silnego, czystego papieru, przy czym długość taśmy papierowej powinna wystarczać na dwukrotne owinięcie monet, szerokość zaś powinna być tak obliczona, by po zrulowaniu monet brzegi taśmy wystarczyły do zupełnego zakrycia powierzchni monet.

---

*) Do przesyłania bilonu w pełnych pozycjach służą woreczki oznaczone kolorowymi paskami, a mianowicie:
2 czarnymi i 1 czerwonym dla monet 10 zł,
5 czarnymi dla monet 5 zł,
2 czarnymi dla monet 2 zł,
1 czarnym dla monet 1 zł,
5 zielonymi dla monet 50 gr,
2 zielonymi dla monet 20 gr,
1 zielonym dla monet 10 gr,
5 czerwonymi dla monet 5 gr,
2 czerwonymi dla monet 2 gr,
1 czarnym dla monet 1 gr.

Na każdym rulonie należy umieścić napis wskazujący ilość sztuk monet, wartość monety pojedyńczej, wartość całego rulonu, odcisk datownika i podpis sporządzającego rulon.

Sporządzone w powyższy szposób poszczególne rulony należy włożyć do woreczka z jednym paskiem czerwonym; woreczki te plombuje się jak pełne woreczki bilonowe, umieszczając na chorągiewce ogólną wartość woreczka, wagą brutto, odcisk datownika i podpisy sporządzających.

e) jeżeli ilość monet podlegających odesłaniu nie pozwala na sformowanie pełnych plombowanych woreczków a przekracza normy ustalone dla rulonów, monety tego samego rodzaju i wartości należy w stanie luźnym formować w woreczki z jednym paskiem czerwonym, plombując je jak pełne woreczki bilonowe i umieszczając na chorągiewce ilość sztuk monet, wartość monety pojedyńczej, wartość całego woreczka, wagę brutto, odcisk datownika oraz podpisy sprawdzających.

f) Przy liczeniu i opakowywaniu banknotów i monet należy wyłączać banknoty i monety uszkodzone nie nadające się do dalszego obiegu oraz zwracać baczną uwagę na ewentualne falsyfikaty.

Uszkodzone znaki pieniężne należy opakowywać oddzielnię według zasad podanych w niniejszm punkcie, wpisując na opakowaniu słowo „uszkodzone".

2. Nadmiary (zasiłki) kasowe przesyła się do urzędu zbiorczego (urzędu zamawiającego) jako list wartościowy, workownik lub paczkę wartościową zależnie od wagi i rozmiarów przesyłki, stosując przy tym odnośne postanowienia Ordynacji Pocztowej.

W miarę możności należy przesyłać nadmiary (zasiłki) w skrzyniach blaszanych, zaopatrzonych w rygle i zamki oraz przystosowanych do plombowania. Klucze od skrzynek przydzielone są urzędom p. t. i przechowywane są na zasadach obowiązujących dla kluczy od kas.

W adresie przesyłki z nadmiarem (zasiłkiem) należy zaznaczać: „nadmiar kasowy" — „zasiłek kasowy".

Dowody nadania przesyłek, zawierających nadmiar (zasiłek) należy połączyć z pokwitowaniem otrzymanym z urzędu zbiorczego.

§ 27.

Braki i nadwyżki w nadmiarach i zasiłkach kasowych.

1. W razie znalezienia w nadesłanym nadmiarze (zasiłku) kasowym fałszywych znaków pieniężnych lub stwierdzenia w nim braku, urząd zbiorczy (zasilany) fakt ten stwierdza protokólarnie i zalicza na przychód ogólnego rachunku miesięcznego wzgl. rachunku z obrotów P. K. O., nadmiar (zasiłek) kasowy w wysokości podanej w rewersie kontrolnym, a kwotę brakującą lub przysłaną w fałszywych znakach pieniężnych — wpisuje na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego jako zaliczkę zwrotną na rachunek urzędu p. t., od którego nadmiar (zasiłek) otrzymał, zawiadamiając o tym zainteresowany urząd. Niezależnie od powyższego zarachowania, ze znalezionym w nadmiarze (zasiłku) fałszywym znakiem pieniężnym należy postąpić zgodnie z postanowieniami § 21.

Brakującą w nadmiarze (zasiłku) kwotę obowiązany jest urząd p. t. odsyłający natychmiast odesłać urzędowi zbiorczemu (zasilanemu) bez zaliczania jej w ogólnym rachunku miesięcznym lub rachunku miesięcznym z obrotów P. K. O.

Jeżeli w nadmiarze (zasiłku) brakuje 50 zł lub więcej, albo też jeżeli w przesyłkach jednego i tego samego urzędu p. t. powtarzają się nawet drobne braki, urząd zbiorczy (zasilany) zawiadamia o tym Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

2. W razie stwierdzenia nadwyżki gotówki w nadesłanym nadmiarze (zasiłku) kasowym, urząd zbiorczy (zasilany) zalicza na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym względnie rachunku miesięcznym z obrotów P. K. O. sumę faktycznie otrzymaną, prostuje sumę w rewersie kontrolnym i powiadamia o tym zainteresowany urząd.

Urząd p. t. wysyłający nadmiar (zasiłek) winien niezwłocznie zaliczyć sumę nadwyżki na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym względnie w rachunku miesięcznym z obro-

tów P. K. O. jako odesłany nadmiar (zasiłek) kasowy, zaznaczając: „dodatkowo do nadmiaru (zasiłku) z dnia. . . .".

Jeżeli w nadmiarach (zasiłkach) kasowych, pochodzących z jednego i tego samego urzędu p. t. powtarzają się nadwyżki, urząd zbiorczy (zasilany) powiadamia o tym Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

§ 28.

Zasiłki i nadmiary kasowe w obrocie żyrowym Banku Polskiego.

1. Obrót gotówkowy między Bankiem Polskim, a urzędami zbiorczymi opiera się na zasadach obrotu żyrowego polegającego na tym, że Pocztowa Kasa Oszczędności i urzędy zbiorcze posiadają w Banku Polskim rachunki żyrowe, z których lub na które dokonywane są przelewy sum za pośrednictwem Banku Polskiego, podejmując zatem zasiłki lub też odsyłając nadmiary na rachunek żyrowy w Banku Polskim uskutecznia się te operacje z rachunku lub na rachunek Pocztowej Kasy Oszczędności, przy czym Bank Polski jest tylko pośrednikiem w wykonywaniu tych czynności.

2. Zasady obrotu żyrowego między Bankiem Polskim, a urzędami zbiorczymi reguluje umowa zawarta między Bankiem Polskim a państwowym przedsiębiorstwem „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

3. Posiadaczem rachunku żyrowego w Banku Polskim może być tylko urząd pocztowy, znajdujący się w siedzibie Oddziału Banku Polskiego, wyraźnie do obrotu gotówkowego z Bankiem Polskim upoważnony przez właściwą Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów, (tak zwany **urząd zbiorczy**).

Upoważnionym do posiadania rachunku żyrowego może być tylko taki urząd, w którym funkcje kasowe pełni co najmniej dwóch pracowników przy zaprowadzonej wzajemnej kontroli i wspólnym zamykaniu kasy.

W celu otwarcia rachunku żyrowego dla wyznaczonego urzędu zbiorczego, Dyrekcja Okręgów Poczt i Telegrafów prze-

syła do właściwego Oddziału Banku Polskiego pismo treści następującej:

„Do Oddziału Banku Polskiego
w . . . .

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w . . . . . .
na podstawie zawartej umowy między Bankiem Polskim a Przedsiębiorstwem „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" w sprawie obrotu gotówkowego pomiędzy Bankiem Polskim a urzędami pocztowymi — prosi o otwarcie rachunku żyrowego dla Urzędu Pocztowego w . . . .

Przy wykonywaniu czynności w obrocie gotówkowym z Bankiem Polskim Urząd Pocztowy w . . . . będzie się ściśle stosował do przepisów umowy".

Dyrektor Okręgu P. i T.
. . . .

Odpis powyższego pisma przesyła Dyrekcja Okr. P. i T. zainteresowanemu urzędowi do wiadomości z poleceniem podjęcia w miejscowym oddziale Banku Polskiego formularza wzorów podpisów w obrocie żyrowym (druk Banku Polskiego Nr 332 — wzór Nr 23).

Do podpisywania za urząd zbiorczy w obrocie żyrowym z Bankiem Polskim mogą być upoważnieni co najmniej dwaj pracownicy kasy głównej urzędu zbiorczego, z wyłączeniem naczelnika urzędu zbiorczego i jego zastępcy.

Przy wykonywaniu przez urząd zbiorczy czynności w zakresie obrotów na rachunku żyrowym obowiązuje następujący sposób podpisywania:

a) karty wpłaty, przy których są wpłacane do Banku Polskiego nadwyżki kasowe urzędu zbiorczego, oraz czeki, na podstawie których są podejmowane z Banku Polskiego zasiłki pieniężne, podpisują pod pieczęcią urzędową dwaj pracownicy pocztowi spośród pracowników urzędu upoważnionych do tego przez naczelnika urzędu zbiorczego lub jego zastępcę i zatwierdzonych przez właściwego Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów;

b) wszelkie pisma dotyczące obrotu z Bankiem Polskim podpisuje pod pieczęcią urzędową naczelnik urzędu zbiorczego lub jego zastępca.

Osoby wymienione w punkcie a) składają swe wzory podpisów na formularzu wydanym przez Bank Polski. Własnoręczność złożonych podpisów stwierdza naczelnik urzędu zbiorczego lub jego zastępca przez umieszczenie pod pieczęcią urzędową swego podpisu, po czym formularz ten przesyła do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów zatwierdza osoby wymienione na formularzu jako upoważnione do podpisywania za urząd zbiorczy przez umieszczenie swojej pieczęci urzędowej i podpisu w miejscu na ten cel na formularzu przeznaczanym w sposób wskazany we wzorze Nr 23. Po zatwierdzeniu formularz ten przesyła następnie Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów bezpośrednio do Oddziału Banku Polskiego, prowadzącego rachunek żyrowy danego urzędu zbiorczego, zawiadamiając o tym urząd zbiorczy.

Upoważnieie osób zgłoszonych nie może być ograniczone terminem.

4. Wszystkie podpisy zgłoszone do Oddziału Banku Polskiego pozostają tak długo ważne, dopóki nie zostaną odwołane.

Celem odwołania upoważnień poszczególnych osób upoważnionych do podpisywania naczelnik urzędu zbiorczego lub jego zastępca przesyła do Oddziału Banku Polskiego pismo odwołujące, które obowiązuje Oddział Banku Polskiego od chwili otrzymania. Na podstawie tego pisma skreśla Oddział Banku Polskiego nazwisko osoby odwołanej na posiadanym wzorze podpisów.

Podpisy nowych osób upoważnionych dodatkowo do podpisywania za urząd zbiorczy muszą być zgłoszone do właściwego Oddziału Banku Polskiego na formularzu ze wzorami podpisów w normalnym trybie, podanym w punkcie 3. Tego rodzaju dodatkowe zgłoszenia nowych osób mogą być dokonane tylko trzykrotnie. W przypadku upoważnienia dodatkowo na-

danych osób po raz czwarty muszą być nadesłane do Oddziału Banku Polskiego nowe formularze zawierające podpisy wszystkich osób upoważnionych zarówno poprzednio jak i nowozgłoszonych.

Nowe podpisy obowiązują od chwili ich otrzymania przez właściwy Oddział Banku Polskiego.

W przypadku nagłym może wyjątkowo naczelnik urzędu zbiorczego lub jego zastępca upoważnić **w trybie uproszczonym** przejściowo nową osobę do podpisywania za urząd zbiorczy.

W tym przypadku naczelnik urzędu zbiorczego lub jego zastępca przesyła do właściwego Oddziału Banku Polskiego podpisane przez siebie pod pieczęcią urzędową pismo, na którym osoba upoważniona winna złożyć wzór swego podpisu, treści następującej:

„Do Oddziału Banku Polskiego
w . . . .

Uprzejmie komunikuję, że do podpisywania za urząd zbiorczy w obrocie żyrowym z Bankiem Polskim został przejściowo upoważniony wspólnie z jednym z poprzednio zgłoszonych pracowników pocztowych p. . . . . . ., który podpisuje . . . . .

Równocześnie stwierdzam, iż wyżej zamieszczony wzór podpisu złożył p. . . . .
własnoręcznie w mojej obecności.

. . . . dnia . . . . . ." Naczelnik Urzędu

W ten sposób zgłoszony podpis traci jednak swą ważność po upływie 14 dni od chwili otrzymania zawiadomienia przez właściwy Oddział Banku Polskiego, jeżeli do tego czasu nie nastąpi jego uformalnienie w normalnym trybie.

5. Druki używane w obrocie żyrowym a mianowicie:
a) Wzory podpisów w obrocie żyrowym,
b) Karty wpłaty na rachunek żyrowy dla posiadacza rachunku.
c) Blankiety czeków żyrowych (białych),
d) Książeczki obrachunkowe.
e) Potwierdzenie odbioru książeczek czeków żyrowych — otrzymuje urząd zbiorczy od Banku Polskiego bezpłatnie.

Zapotrzebowanie na blankiety czekowe podpisuje pod pieczęcią urzędową naczelnik urzędu zbiorczego lub jego zastępca a odbiór blankietów czekowych potwierdza przedstawiającą to zapotrzebowanie w Oddziale Banku Polskiego osoba, którą na podstawie przedłożenia zapotrzebowania uważa się za upoważnioną do odbioru.

Blankiety czekowe należy wypełniać atramentem lub na maszynie w sposób wykluczający sfałszowanie.

Blankiety czekowe oraz karty wpłaty przechowuje się w kasie głównej urzędu zbiorczego.

O zagubieniu całej książeczki czekowej lub poszczególnych blankietów należy niezwłocznie zawiadomić Bank Polski, któremu należy również zwracać blankiety czeków unieważnionych.

Książeczkę obrachunkową, formularze potwierdzenia odbioru książeczek czeków żyrowych i formularze wzorów podpisów oraz awizo (druk P. P. T. T. Nr 643) przechowuje naczelnik urzędu.

6. Na rachunku żyrowym urzędu zbiorczego mogą być dokonywane tylko następujące obroty:

a) wpłaty nadmiarów kasowych urzędu zbiorczego;

b) przelewy wpłaconych nadmiarów urzędu zbiorczego na rachunek żyrowy Centrali Pocztowej Kasy Oszczędności w Oddziale Głównym Banku Polskiego w Warszawie;

c) wypłaty zasiłków pieniężnych dla urzędu zbiorczego w ciężar rachunku żyrowego Centrali Pocztowej Kasy Oszczędności w Oddziale Głównym Banku Polskiego w Warszawie.

7. Urzędy zbiorcze wpłacają do Banku Polskiego jako nadmiary kasowe:

a) bilety bankowe w każdej ilości sformowane w paczki zgodnie z postanowieniem § 26;

b) bilon tylko w pełnych plombowanych woreczkach;

c) czeki wystawione na Bank Polski przez osoby posiadające rachunki żyrowe w tym samym Oddziale Banku

Polskiego, w którym posiada rachunek żyrowy urząd zbiorczy dokonujący wpłaty.

Urzędy zbiorcze mogą wpłacać w nadmiarze kasowym pełne paczki banknotów i pełne worki z bilonem sformowane przez podległe im urzędy i agencje pocztowe, pod warunkiem jednak, że na odwrotnej stronie opasek i chorągiewek umieszczony będzie odcisk datownika i podpis pracownika urzędu zbiorczego na dowód dokonania sprawdzenia zawartości paczki banknotów i zgodności wagi woreczków bilonowych.

8. Urząd zbiorczy dokonuje wpłaty nadmiaru kasowego składając w kasie Oddziału Banku Polskiego wraz z gotówką kartę wypłaty podpisaną przez dwóch z pośród upoważnionych pracowników pocztowych, na której winny być wyszczególnione rodzaje wpłacanych znaków pieniężnych.

Urząd zbiorczy może wpłacać nadmiary kasowe kilka razy w ciągu dnia przy czym przy każdej wpłacie musi być przedstawiona oddzielna karta wpłaty; ostatnia wpłata musi być uskuteczniona przed zamknięciem kas w Banku Polskim.

Oprócz zwykłych wpłat może nadto urząd zbiorczy złożyć do Banku Polskiego — **każdego dnia jednorazowo** — nadmiar kasowy także po godzinach kasowych, jednak przed zakończeniem urzędowania w Banku Polskim. Jako taki nadmiar mogą być wpłacane tylko pełne paczki banknotów.

9. Pracownicy kasowi zawiadamiają naczelnika urzędu zbiorczego o sformowaniu nadmiaru kasowego i przedstawiają mu do przejrzenia kartę wpłaty.

Naczelnik urzędu zbiorczego wydaje konwojentowi wyznaczonemu do odwózki nadmiaru do Banku Polskiego — książeczkę obrachunkową po czym wypełnia własnoręcznie dwa egzemplarze doniesienia o nadmiarze kasowym na druku P. P. T. T. Nr 644 z których jeden wysyła pod adresem Centralnej Księgowości Ministerstwa P. i T., drugi pod adresem Centralnej Księgowości Pocztowej Kasy Oszczędności w Warszawie.

Pracownicy kasowi wydają konwojentom gotówkę nadmiarową umieszczoną w zaplombowanych workach lub skrzynkach wraz z kartą wpłaty. Konwojenci wręczają otrzymaną gotówkę,

kartę wpłaty i książeczkę obrachunkową kasjerowi Oddziału Banku Polskiego.

Przy wpłacaniu nadmiarów kasowych w Banku Polskim konwojenci pocztowi mają pierwszeństwo przed wszystkimi klientami prywatnymi; w przypadku równoczesnego uskuteczniania wpłat przez kilku konwojentów władz lub urzędów państwowych pierwszeństwo ma konwojent wpłacający najmniejszą kwotę.

10. Przeliczenie szczegółowe przez Oddział Banku Polskiego wpłat urzędu zbiorczego może być dokonywane bądź przez jedną osobę, tj. kasjera, bądź też komisyjnie, tj. przez dwóch pracowników Banku Polskiego.

Przeliczenie szczegółowe gotówki przez kasjera odbywa się w obecności konwojenta pocztowego natychmiast po przyjęciu wpłaty.

Jeśli kasjer przyjmujący wpłatę nie może w obecności konwojenta pocztowego natychmiast przeliczyć szczegółowo wpłacanej gotówki, wówczas następuje w obecności konwojentów pocztowych **komisyjne przejęcie** wpłacanej gotówki przez dwóch pracowników Banku Polskiego. Komisyjne przejęcie to ogranicza się do sumarycznego uzgodnienia wpłaty, tj. do sprawdzenia kwot wypisywanych w karcie wpłaty z kwotami podanymi na opaskach biletów bankowych i na chorągiewkach worków z bilonem oraz do sprawdzenia wagi poszczególnych worków z bilonem. Tak przejęta gotówka pozostaje w Banku Polskim pod komisyjnym nadzorem do chwili szczegółowego przeliczenia.

Szczegółowe komisyjne przeliczenie przez dwóch pracowników Banku odbywa się o ile możności — w dniu przyjęcia wpłaty lub najdalej w ciągu następnych dwóch dni powszednich przy czym obecność konwojentów pocztowych nie jest konieczna. Szczegółowe liczenie komisyjne odbywa się na zasadach komisyjnego liczenia według obowiązujących w Banku Polskim przepisów wewnętrznych.

Po szczegółowym przeliczeniu wpłaty przez kasjera lub po przejęciu komisyjnym gotówki otrzymuje konwojent pocztowy firmowo podpisane przez Oddział Banku Polskiego pokwitowanie odbioru gotówki (dolny odcinek karty wpłaty) i książeczkę

obrachunkową, a ogólną sumą wpłaty zapisuje Bank Polski tego samego dnia na rachunek żyrowy urzędu zbiorczego.

Wszelkie wpłacone w ciągu dnia na rachunek żyrowy przez urząd zbiorczy kwoty przelewa Bank Polski na rachunek żyrowy Centrali Pocztowej Kasy Oszczędności w Warszawie, tak, iż z końcem dnia na rachunku żyrowym urzędu zbiorczego nie pozostaje żadne saldo.

Nadmiar kasowy przyjęty od urzędu zbiorczego po godzinach kasowych Oddział Banku Polskiego sprawdza sumarycznie z kartą wpłaty, wydaje konwojentowi pokwitowanie odbioru i wpłaconą gotówkę przekazuje telegraficznie tego samego dnia na rachunek żyrowy Centrali P. K. O. w Warszawie.

Telegram Banku Polskiego w sprawie przelewu takiego nadmiaru opatrzony uwagą „Telegram służbowy" przyjmują urzędy pocztowe bezpłatnie.

Normalne księgowanie na rachunku żyrowym urzędu zbiorczego przeprowadza Oddział Banku Polskiego w następnym dniu powszednim po przyjęciu wpłaty.

Rozrachunek między Oddziałem Banku Polskiego a urzędem zbiorczym za worki bilonowe, które przyjął Oddział przy wpłacie jako napełnione bilonem, przeprowadza się w ten sposób, że w dniu przyjęcia Oddział Banku Polskiego zwraca urzędowi zbiorczemu tyle worków próżnych, ile przyjął napełnionych bilonem.

11. Po powrocie do urzędu zbiorczego konwojenci obowiązani są pokwitowanie odbioru gotówki wręczyć pracownikom kasowym, książeczkę obrachunkową zaś naczelnikowi urzędu zbiorczego.

Odesłane do oddziału Banku Polskiego nadmiary kasowe wpisuje się do wykazu odesłanych nadmiarów, z którego sumy dzienne zarachowuje się na rozchód w rachunku miesięcznym z obrotów P. K. O. niezależnie od tego, z którego obrotu nadmiar pochodzi — przeprowadzając z końcem dnia odpowiednią dotację celem odesłania nadmiarów (w ogólnym rachunku miesięcznym — dotacja na rozchód w wysokości kwoty zbędnej gotówki; rachunek miesięczny z obrotów P. K. O. — dotacja na przychód).

Pokwitowanie odbioru gotówki wraz z wykazem odesłanych nadmiarów kasowych stanowią załączniki rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O.

12. W przypadku stwierdzenia przez Oddział Banku Polskiego różnicy w nadmiarach kasowych wpłaconych przez urząd zbiorczy tryb postępowania jest następujący:

a) sumę nadwyżki zwraca natychmiast Oddział Banku Polskiego urzędowi zbiorczemu;

b) sumę niedoboru pokrywa zawsze urząd zbiorczy natychmiast po otrzymaniu z Oddziału Banku Polskiego pisemnego zawiadomienia — i to bez względu na ewentualne kroki co do wyjaśnienia sprawy w późniejszych dochodzeniach.

Gotówkę stwierdzoną jako nadwyżkę oraz wszelkie dowody stwierdzenia nadwyżek lub braków, jak opaski z banknotów, chorągiewki i plomby, a także falsyfikaty wręcza Oddział Banku Polskiego konwojentowi pocztowemu, który odbiór gotówki oraz dowodów potwierdza w prowadzonej w tym celu przez Oddział Banku Polskiego książce kontrolnej. Niezależnie od doręczenia konwojentowi pocztowemu gotówki oraz dowodów Oddział Banku Polskiego wysyła w tym samym dniu na ręce naczelnika urzędu zbiorczego oddzielnie pisemne zawiadomienie o stwierdzonych różnicach.

Fałszywe i zakwestionowane znaki pieniężne zwraca Oddział Banku Polskiego — nie sporządzając protokołów — urzędowi zbiorczemu, który postępuje zgodnie z postanowieniami § 21.

13. Potrzebę zamówienia zasiłku kasowego w Oddziale Banku Polskiego powinni pracownicy kasowi uzasadnić wobec naczelnika urzędu zbiorczego na podstawie przedłożonego mu zamówienia zasiłku. Naczelnik urzędu zbiorczego obowiązany jest sprawdzić dane cyfrowe, zawarte w zamówieniu na podstawie ogólnego rachunku miesięcznego i rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O. wpłat i wypłat dnia bieżącego, oraz dowodów stwierdzających potrzebę wypłaty gotówki.

Po stwierdzeniu potrzeby i ustaleniu wysokości zasiłku wspólnie z pracownikami kasowymi wypełnia naczelnik urzędu zbiorczego własnoręcznie „awizo" (druk P. P. T. i T. Nr 643), które po podpisaniu i opatrzeniu odciskiem pieczęci urzędowej wysyła umyślnym posłańcem do oddziału Banku Polskiego. Awiza należy numerować rocznie kolejnym numerem bieżącym.

Zamówienie zasiłku kasowego przedstawione przez pracowników kasowych pozostaje w przechowaniu naczelnika urzędu zbiorczego. Na dowód uzgodnienia i uznania zamówienia zasiłku, naczelnik urzędu zbiorczego wpisuje na zamówieniu datę, numer i kwotę awiza.

Awizo stanowi dla Oddziału Banku Polskiego podstawę do dokonania automatycznego zasilenia rachunku żyrowego urzędu zbiorczego zapotrzebowaną kwotą, — z rachunku żyrowego centrali P. K. O. w Warszawie.

Kwota, którą rachunek żyrowy urzędu zbiorczego został zasilony, musi być w dniu zasilenia w całości przez urząd zbiorczy podjęta.

14. Na podstawie awiza podpisanego przez naczelnika urzędu zbiorczego upoważnieni pracownicy kasowi wypełniają i podpisują pod pieczęcią czek żyrowy (biały).

Konwojenci udający się do oddziału Banku Polskiego po zasiłek kasowy, winni ze sobą zabrać czek żyrowy, książeczkę obrachunkową i potrzebną do zamiany ilość woreczków bilonowych.

Na podstawie przedstawionego czeku, oddział Banku Polskiego dokonuje wypłaty zasiłku w miarę możności w żądanych przez urząd zbiorczy rodzajach biletów i monet, przy czym przedstawiających czek Bank Polski uważa za upoważnionych do podjęcia zasiłku kasowego dla urzędu zbiorczego.

Konwojenci obowiązani są przeliczyć szczegółowo w lokalu Banku Polskiego otrzymaną gotówkę w obecności pracownika Banku dokonującego wypłaty i potwierdzić jej odbiór przez złożenie swych podpisów na odwrotnej stronie czeku.

Po dokonaniu wypłaty wręcza Oddział Banku Polskiego konwojentom książeczkę obrachunkową oraz dolny odcinek

nadesłanego przez naczelnika urzędu awizu, na którym potwierdza firmowym podpisem dokonaną wypłatę.

Po powrocie do urzędu zbiorczego, konwojenci winni wręczyć gotówkę wraz z odcinkiem awiza pracownikom kasowym, książeczkę obrachunkową zaś naczelnikowi urzędu zbiorczego.

Pracownicy kasowi winni otrzymany zasiłek w obecności konwojentów przeliczyć. Otrzymane z oddziału Banku Polskiego zasiłki kasowe wpisuje się do wykazu otrzymanych zasiłków, z którego sumy dzienne zarachowuje się na przychód w rachunku miesięcznym z obrotów P. K. O. niezależnie od tego, dla którego obrotu zasiłek pobrano, przeprowadzając z końcem dnia odpowiednią dotację (celem zbilansowania ogólnego rachunku miesięcznego — w rachunku miesięcznym z obrotów P. K. O. dotacja na rozchód w wysokości kwoty użytej na potrzeby obrotu pocztowego; ogólny rachunek miesięczny — dotacja na przychód).

Odcinek awiza wraz z wykazem otrzymanych zasiłków kasowych stanowią załączniki rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O.

15. Naczelnik urzędu zbiorczego winien sprawdzić czy kwota podjętego zasiłku kasowego jest zgodna z kwotą awiza i odcinka tegoż awiza, oraz czy taka sama kwota zaliczona została w tymże dniu w przychodach rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O.

Po sprawdzeniu powyższych okoliczności, naczelnik urzędu zbiorczego wypełnia własnoręcznie dwa egzemplarze doniesienia o zasiłku kasowym na druku P. P. T. T. Nr 644, które wysyła do Centrali Księgowości: Ministerstwa Poczt i Telegrafów i Pocztowej Kasy Oszczędności.

16. Oddział Banku Polskiego nie zawiadamia listownie urzędu zbiorczego o obrotach dokonanych na jego rachunku żyrowym.

Dla prowadzenia kontroli przez urząd zbiorczy obrotów dokonanych na jego rachunku żyrowym w Oddziale Banku Polskiego służy książeczka obrachunkowa. Do książeczki tej wpi-

suje Oddział Banku Polskiego wszystkie wpłacone przez urząd zbiorczy nadmiary kasowe, wszystkie podjęte zasiłki pieniężne oraz dokonane przez Oddział Banku Polskiego automatyczne przelewy na rachunek żyrowy Centrali P. K. O. w Warszawie i automatyczne zasiłki również z tego rachunku. Wpis każdej pozycji do książeczki obrachunkowej potwierdzają skrótami swych podpisów upoważnieni do tego przez kierownictwo Oddziału dwaj pracownicy Banku Polskiego, których nazwiska i wzory skrótów podpisów są umieszczone na ogłoszeniu wywieszonym w Oddziale Banku Polskiego.

Sumowanie pozycji i uzgadnianie obrotów w książeczce obrachunkowej należy do obowiązków naczelnika urzędu zbiorczego.

INSTRUKCJA
o obrocie bilonem w pełnych plombowanych woreczkach.

§ 1.

Postanowienia niniejszej instrukcji regulują obrót bilonu w pełnych plombowanych woreczkach pomiędzy Bankiem Polskim, Pocztową Kasą Oszczędności, Bankiem Gospodarstwa Krajowego, Państwowym Bankiem Rolnym, urzędami pocztowymi, kasami kolejowymi, kasami urzędów skarbowych, kasami celnymi.

§ 2.

Obrót bilonem pomiędzy wymienionymi w § 1 instytucjami (kasami) następuje w pełnych plombowanych woreczkach na wagę, tj. bez otwierania ich i szczegółowego przeliczania zawartości.

Władze, urzędy oraz przedsiębiorstwa państwowe są obowiązane do przyjmowania na wagę pełnych woreczków, napełnionych przez instytucje wymienione w § 1, do których mają zastosowanie postanowienia zawarte w dalszych paragrafach.

§ 3.

Woreczki bilonowe mają być jedolitego typu ustalonego przez Mennicę Państwową w porozumieniu z Bankiem Polskim.

Formowanie worków bilonowych odbywa się w sposób następujący:

Przed napełnieniem worka należy zbadać czy nie jest podarty, poplamiony i czy nie pozostała w nim moneta z poprzedniego napełniena. Następnie przeliczone monety wsypuje się do worka, najlepiej przy pomocy specjalnego leja i zawiązuje tak dokładnie ażeby wyjęcie zawartości worka bez jego naruszenia było niemożliwe. W tym celu należy: 1) ująć górną, wolną część worka mniej więcej w połowie i ułożyć w 4 równe podłużne głębokie fałdy, 2) w pewnej odległości od brzegu okręcić kilkakrotnie (najmniej dwa razy) fałdy mocno sznurkiem długości około 50 cm, silnie ściągnąć i zawiązać węzeł na środku fałd, 3) jeden koniec sznurka przewlec przy pomocy szydła pod sznurkiem na drugą stronę ułożonych fałd, następnie przewlec koniec w ten sam sposób nad sznurkiem spowrotem do węzła i zawiązać ponownie węzeł, 4) przewlec oba końce sznurka przez dwa otwory chorągiewki, ponownie zawiązać węzeł, 5) oba końce sznurka przewlec przez otwory plomb i zawiązać węzeł w plombie, 6) zacisnąć plombę plombownicą i odciąć sznurki przy samej plombie. Następnie należy zważyć worek z bilonem i wypisać wagę na chorągiewce (uzupełniając wydrukowaną wagę brutto przez dopisanie atramentem ilości gramów), datę, nazwę miejscowości, w której worek został napełniony, nadto powinien być na niej umieszczony podpis pracownika przeliczającego zawartość i ważącego.

Na chorągiewce (jednolitego typu), sporządzonej z trwałego kartonu, należy umieścić nazwę kasy, wartość monet w worku, ilość ich sztuk i rodzaj, oraz wagę brutto w kilogramach.

§ 4.

Każda instytucja (kasa) podejmuje bilon w pełnych plombowanych woreczkach od innej instytucji (kasy) po sprawdzeniu na miejscu prawidłowości zaplombowania, opakowania i napisów na chorągiewkach, zaś po przywiezieniu tego bilonu do swego lokalu sprawdza niezwłocznie a w każdym razie tego samego dnia, czy waga woreczka odpowiada wadze wypisanej na chorągiewce.

Na żądanie urzędu podejmującego niewielkie ilości bilonu instytucja (kasa) wypłacająca sprawdza w obecności odbiorcy wagę woreczka na własnej wadze.

§ 5.

W razie stwierdzenia na wadze różnic, które przekraczają dozwolone granice tolerancji, woreczek taki podlega zwrotowi — bez otwierania — tej instytucji (kasie), która woreczek wydała.

Za dozwoloną granicę odchyleń na wadze uważać w zasadzie należy conajwyżej wagę netto jednej monety. Do czasu jednak wprowadzenia jednolitego typu poszczególnych rodzajów woreczków i o jednakowej wadze

odchylenia powyższe w odniesieniu do woreczków, zawierających monety brązowe oraz monety niklowe, mogą być większe, ścisłych atoli norm tolerancji na wadze dla tych woreczków nie da się w obecnej chwili ustalić.

Zauważa się jednak, że ewent. nie dość dokładne stosowanie się do postanowień niniejszego paragrafu nie uchyla odpowiedzialności za zawartość woreczka — tej instytucji (kasy), która woreczek napełniła.

Tabela wag
woreczków z poszczególnymi rodzajami monet:

Rodzaj bilonu	Zawartość bilonu w worku			Waga netto jednostki monety w gramach
	Sztuk	zł	dopuszczalna waga brutto w gramach	
Srebro po 10 zł	100	1.000	2.240 — 2.250	22
" " 5 "	200	1,000	2.245 — 2.250	11
" " 2 "	500	1.000	2.245 — 2.250	4,4
Nikiel " 1 "	1.000	1.000	7.045	7
" " 50 gr	1.000	500	5.054	5
" " 20 "	1.000	200	3.039	3
" " 10 "	1.000	100	2.033	2
Brąz " 5 "	1.000	50	3.042	3
" " 2 "	1.000	20	2.032	2
" " 1 "	1.000	10	1.510	1,5

§ 6.

W razie potrzeby puszczenia bilonu w obieg w małych ilościach otwarcie i przeliczenie woreczka ma być dokonane komisyjnie przez Komisję, składającą się z 3-ch osób, z których jedna ma być osobą odpowiedzialną za kasą danego urzędu (władzy, przedsięb.), dwie zaś z pośród personelu kasy. W przypadkach zaś gdy skład danego działu kasowego jest jedno lub dwuosobowy dalsze osoby wyznaczyć należy z pośród innych urzedników danego urzędu.

W razie stwierdzenia różnicy czy to z powodu braku monet czy też z powodu zastąpienia monetami o mniejszej wartości, monetami fałszywymi lub innymi przedmiotami — instytucja (kasa) sporządza osobno dla każdego woreczka odpowiedni protokól w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przesyła wraz z plombą i chorągiewką i ewentualnie znalezionymi przedmiotami jak naprz. monetami fałszywymi do tej instytucji (kasy), która woreczek napełniła.

Odpowiedzialność za zawartość woreczka ponosi ta instytucja (kasa), która woreczek napełniła i obowiązana jest stwierdzone przez instytucję (kasę) odbiorczą braki natychmiast pokryć.

§ 7.

Postanowienie § 6 ust. 2 nie dotyczy woreczków napełnionych przez urzędy pocztowe. Woreczki te (§ 5) względnie protokóły, plomby, chorągiewki i inne znalezione przedmioty jak naprz. fałszywe monety (§ 6) mają być przesyłane do urzędów pocztowych zbiorczych, a nie do tego urzędu, który woreczek napełnił.

Wiadomość, do którego urzędu pocztowego zbiorczego należy odesłać woreczek (§ 5) wzgl. protokół itd. (§ 6), zainteresowane władze mogą uzyskać w miejscowym urzędzie pocztowym.

Odziały Banku Polskiego, oraz kasy urzędów skarbowych mają obowiązek przyjmowania do zwrotu od władz i urzędów państwowych również woreczków zniszczonych za zwrotem zastawu (60 groszy) z wyjątkiem jednak woreczków, noszących znamiona rozmyślnego uszkodzenia, za które zastawu się nie zwraca.

WZÓR Nr 23. (wkleić w miejsce dotychczasowego wzoru Nr 23 w X.R.1).

Firma — Nazwa — Nazwisko *Urząd Pocztowy Tarnów 1*
Rodzaj przedsiębiorstwa—zawód .... adres *Tarnów, ul. Focha 1*
Nr rej. handl. .... Telefon Nr *12-15*

Do
BANKU POLSKIEGO
Oddział w *Tarnowie*

W myśl przepisów umowy żyrowej zawartej przez nas z Bankiem Polskim zawiadamiamy, iż prawo podpisywauie w imieniu naszym w obrocie żyrowym z Bankiem Polskim, a w szczególności prawo podpisywania w naszym imieniu czeków przysługuje osobom, które poniżej złożyły wzory swych podpisów.

L. p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	podpisuje w charakterze	Własnoręczny wzór podpisu	Uwagi
			Łącznie/we dwóch:		
1	*Winnicki Stefan*	*kontroler*	*pełnomocnika*		
2	*Nowicki Józef*	*st. asystent*	*pełnomocnika*		
3	*Zawada Antoni*	*asystent*	*pełnomocnika*		
4	*Sikora Paweł*	*asystent*	*pełnomocnika*		

Wyżej wymienione osoby obowiązane są podpisywać w sposób następujący: *obok pieczęci-datownika Urzędu Pocztowego Tarnów 1 umieszczają swoje podpisy dwaj spośród wyżej wymienionych pracowników.*

Stwierdzam, iż wymienione powyżej osoby złożyły swe podpisy własnoręcznie i w mojej obecności.

Tarnów, dnia *30 marca 1939 r.*

Pieczęć okrągła Urzędu Pocztowego Tarnów 1

Podpis posiadacza rachunku żyrowego
Naczelnik Urzędu Pocztowego, Tarnów 1

(strona odwrotna)

Poświadczenie własnoręczności podpisów

Wymienione na odwrotnej stronie osoby zatwierdzam jako upoważnione do podpisywania za Urząd Pocztowy Tarnów 1 w obrocie żyrowym z Oddziałem Banku Polskiego w Tarnowie.

Kraków, 31 marca 1939 r.

Pieczęć okręgła Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie

Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie

Tylko dla adnotacji Banku Polskiego

Otrzymano dnia ....

....
podpis

Potwierdzenie objęcia wzorów podpisów przez pracowników

Data	podpis

A B C D E F G H I J K L Ł M N O P R S Ś T U V W Z Ż